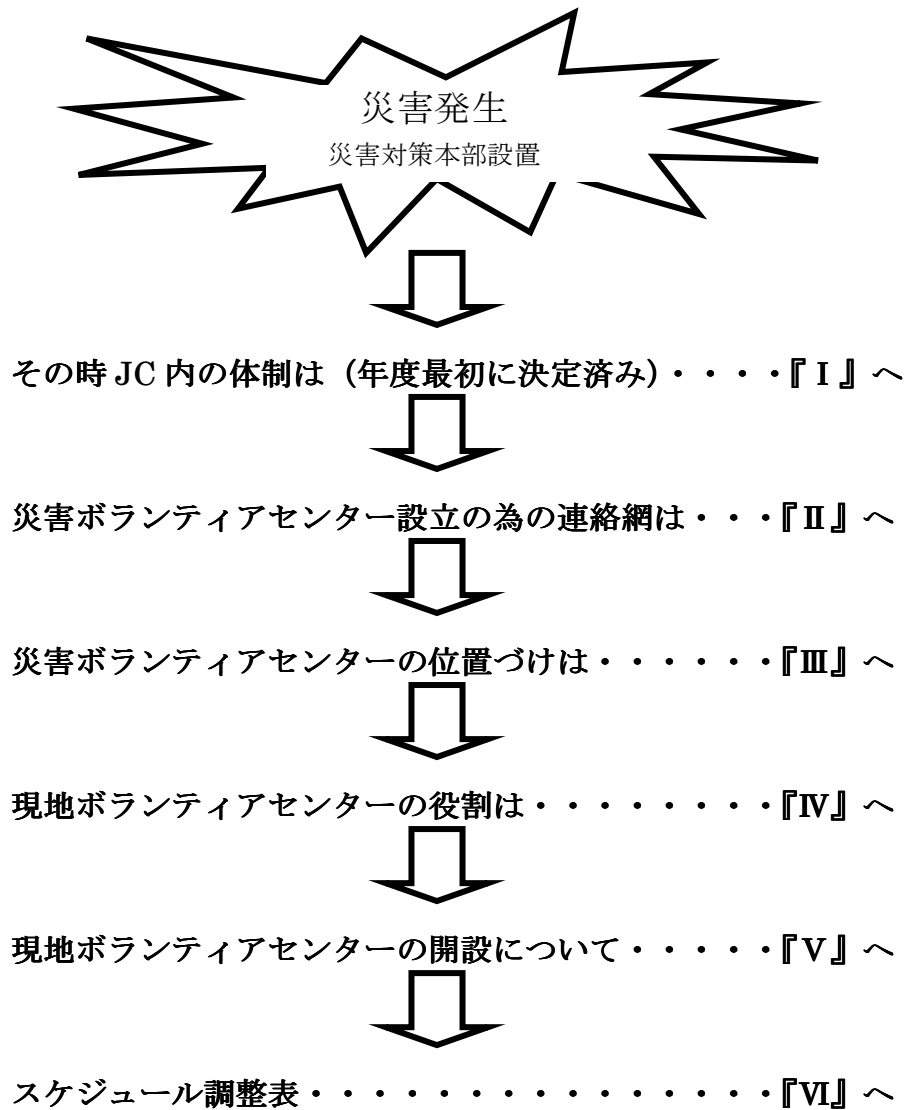


## はじめに

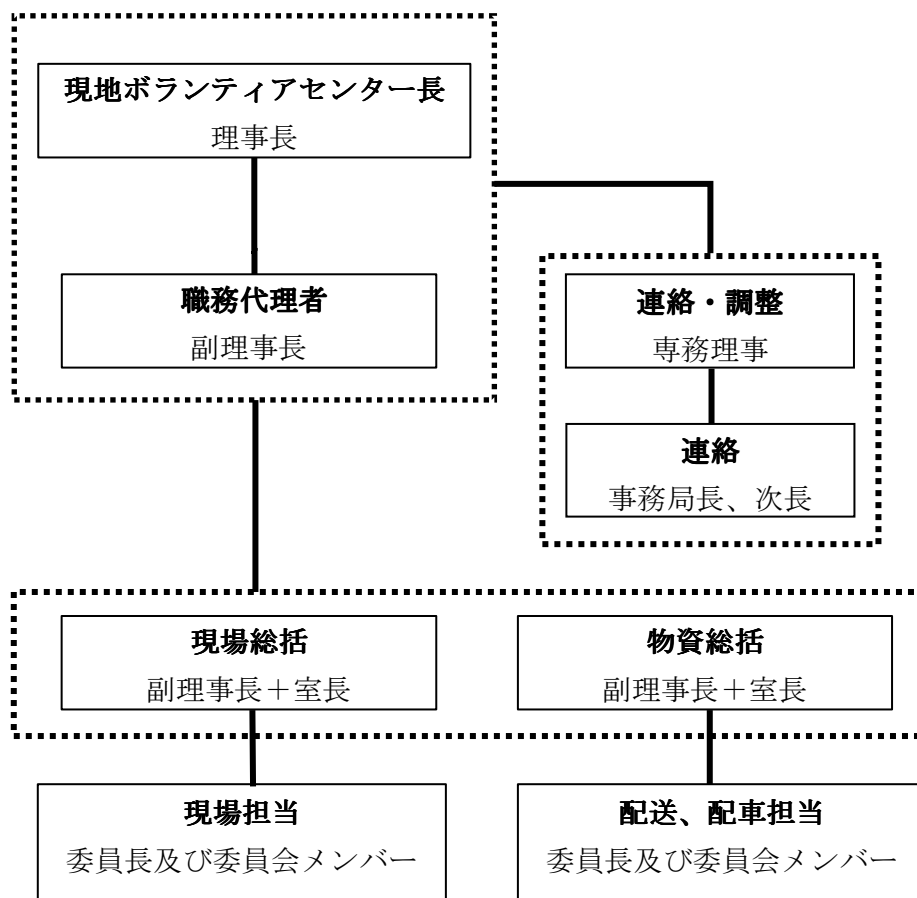
突如福井県を襲った豪雨。我がまちも河和田地区において甚大な被害を受けた事はまだ記憶に新しいところです。鯖江市は今後発生した災害に対して鯖江青年会議所に現地ボランティアセンターのセンター長、及びボランティア輸送、被災者とボランティアとのマッチング業務を任される予定となっております。鯖江青年会議所の請け負う責任は大きく、いざと言う時にスムーズな対応が出来るようにする為には「危機管理」の意識と体制、及び業務が端的に理解できる内部マニュアルが必要だと考えます。

本マニュアルは、これで十分という事はありません。今後各年度において担当責任者を決め、その担当職務をいざと言う時にスムーズに行えるよう訓練をし、全メンバーが「もしものことがこの地域であったとしても、危機的状況において青年会議所として何をすべきか」という意識を共有し、災害時に率先して行動できる一助としていただけたら幸いです。

## マニュアル 掲載の流れ



# I . (公社)鯖江青年会議所危機管理組織図



## 現地ボランティアセンター長

- ・ 支援活動のすべてを統括し、市災害対策本部、社会福祉協議会との連絡を行う。
- ・ 原則当年度の理事長、代理として副理事長が指揮する。

## 連絡、調整

- ・ 対外（ブロック）、対内（LOM）の連絡、及び調整（メンバーの確保、日程表の作成）を専務理事、事務局長、次長で行う

## 現場総括、物資総括

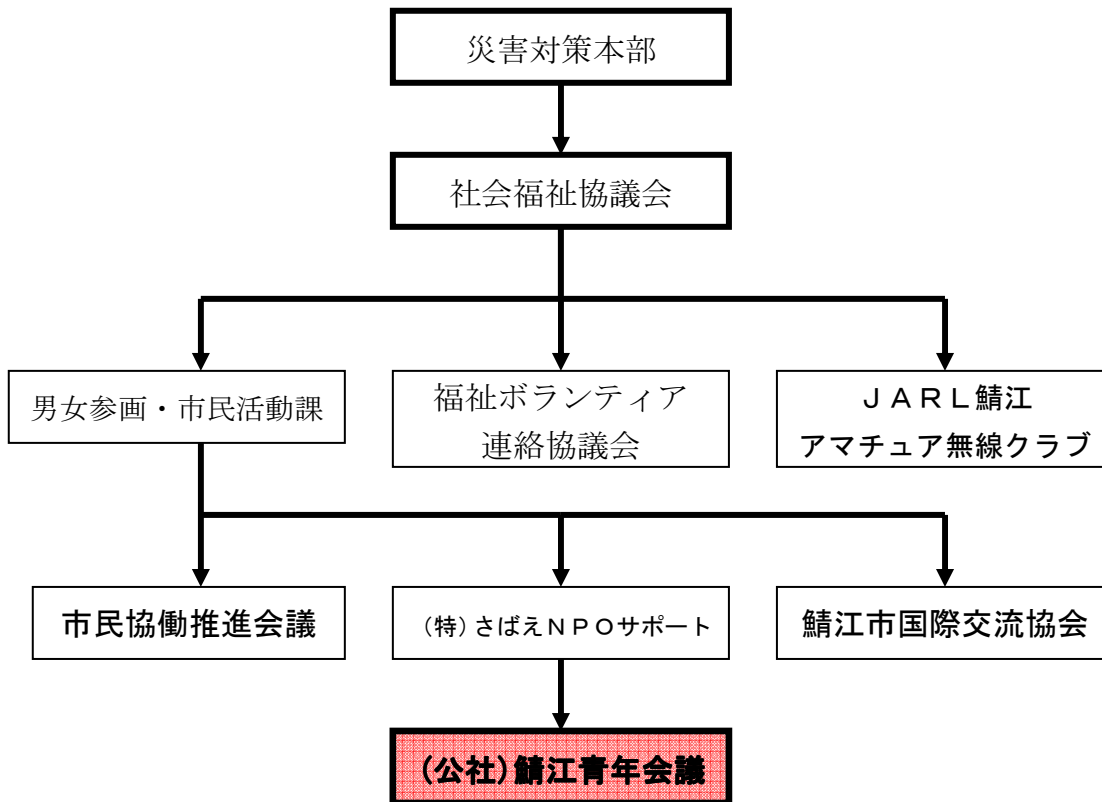
- ・ 副理事長2名と室長が、各総括に1名ずつ配属され、どちらかが常在する。
- ・ 現場担当（委員長及び委員会メンバー）は現場総括の指示により、マッチング業務を行う。
- ・ 配送、配車担当（委員長及び委員会メンバー）は物資総括の指示により、市役所、ボランティアセンター本部（アイアイ鯖江）から現地ボランティアセンターへ人材、物資の輸送を行う。

※ 災害時に人材次第では、それぞれの職務を代行する場合も想定しなければならない。

※ 年度初め、終わりに市災害対策本部、社会福祉協議会との連絡を行う。

## Ⅱ． 災害対策本部からの災害ボランティアセンター設置依頼連絡網

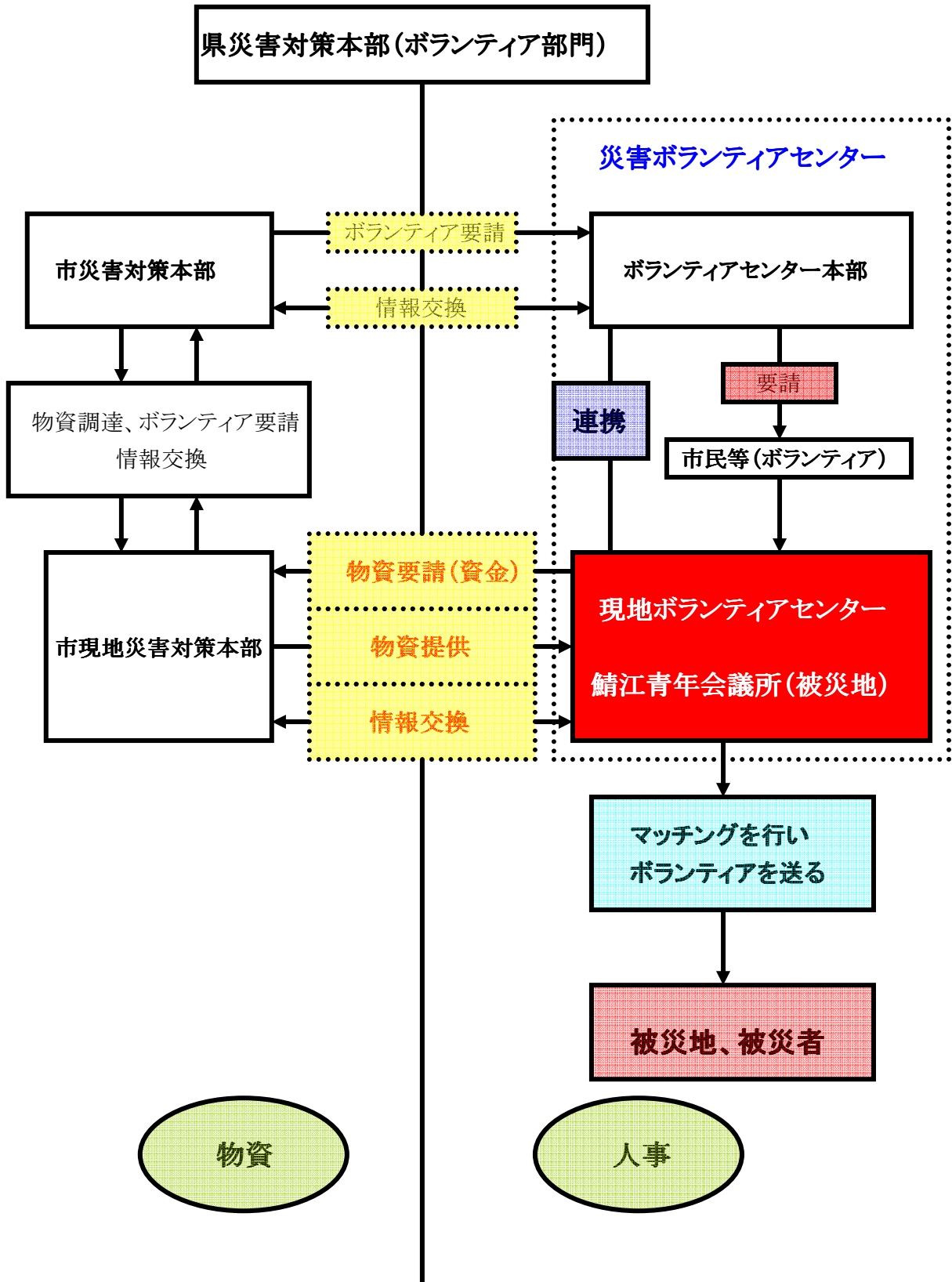
<連絡順番表>



- ・ 鯖江市災害対策本部…………… 5 1 - 2 2 0 0
- ・ 鯖江市役所男女参画・市民活動課…… 5 3 - 2 2 1 5
- ・ 鯖江市社会福祉協議会…………… 5 1 - 0 0 9 1
- ・ 鯖江市国際交流協会…………… 5 4 - 0 0 5 9
- ・ 鯖江市民活動交流センター…………… 5 4 - 7 0 5 5
- ・ 福祉アイアイ鯖江…………… 5 2 - 1 1 2 1

### Ⅲ. 災害ボランティアセンターの各関係機関との連携図

災害ボランティアセンターは、地域住民やボランティアやNPO、行政等関係機関との協働によって、一つの目標「被災者の自立支援や、被災地の復興」へ取り組まなければならない。



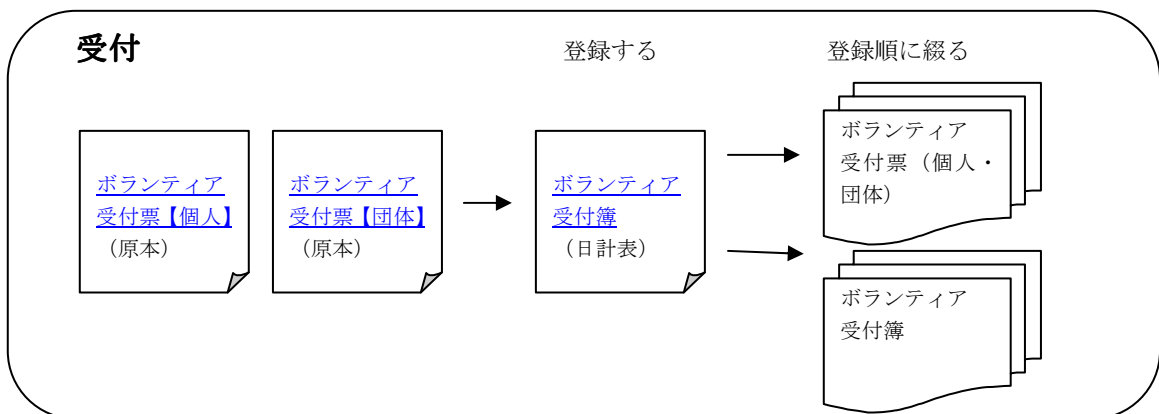
## IV. 現地ボランティアセンターの役割

### (1) 災害ボランティア派遣

#### 1. 災害ボランティアの受付

ボランティア受付票（個人・団体）及びボランティア受付簿

- ・直接、被災地に来た災害ボランティアを受け入れるために、災害ボランティア受付窓口を設置する。ボランティア受付票を作成する。



#### <説明事項>

- ・被災地の状況（衛生面等）

#### 周辺被災状況情報

例えば、この情報で流れる事象としてはガス漏れ、建造物の倒壊、土砂崩れ、洪水、液状化現象などが挙げられる。

#### 避難情報

行政による避難命令等に関する情報。

#### ライフライン・道路交通情報

被災地域内におけるライフライン、交通規制や交通不能、交通渋滞等の道路交通状況に関する情報。

#### 復旧情報

#### 社会福祉施設・病院等の公的機関の運営状況

- ・ボランティア受入の状況（宿泊場所の有無、食事の有無）
- ・ボランティアとしての心構え
- ・災害救援ボランティアセンターによる「受付～派遣調整～活動～報告」の流れ

#### <確認事項>

- ・氏名/住所/連絡先/資格の有無など
- ・希望する活動内容（希望に添わない場合があることを伝達）
- ・活動日時（いつまで活動するのか）
- ・災害救援ボランティアセンタースタッフの指示に従うことを承諾しているか

## 2. 被災者のボランティア依頼の受付（(特)さばえNPOサポート）

- ・まずは、依頼受付用紙（ボランティア派遣依頼票）の作成です。
- ・被災者のニーズを聞き取り、正確に記入し、活動管理班に渡します。

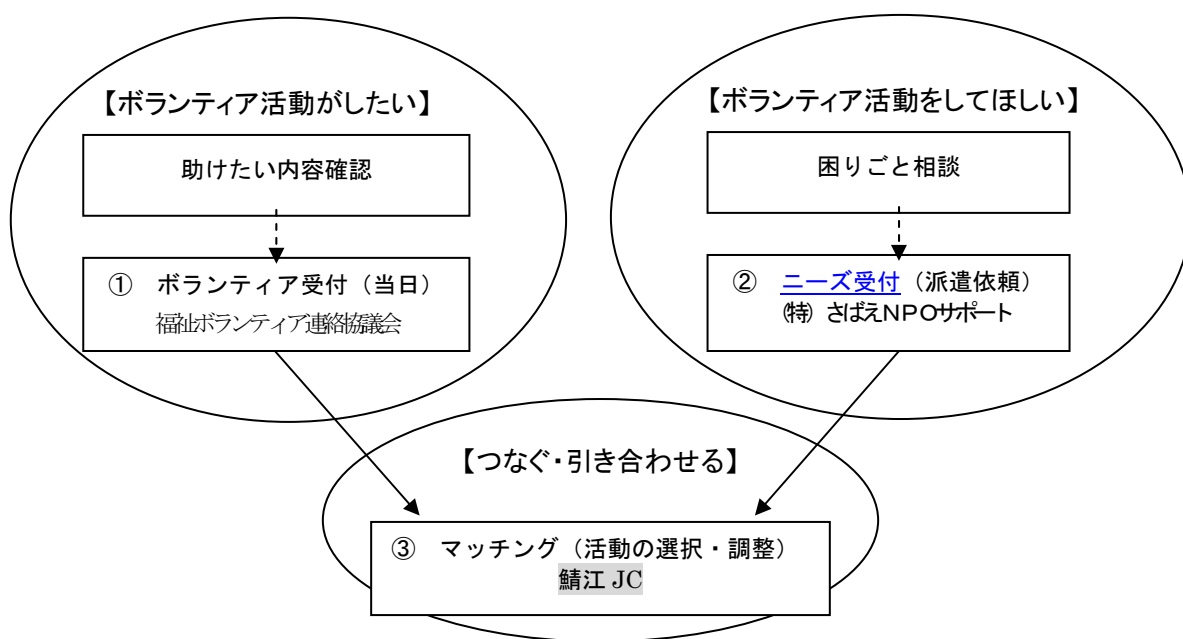
## 3. 活動管理（ボランティアセンター本部）

依頼受付用紙をもとに、「ボランティア活動指示書(兼報告書)」、「地図」、「活動紹介表」を作成します。

依頼受付用紙だけを残し、あとの書類をマッチング班に渡します。

## (2) マッチング（鯖江青年会議所）

### 1. 支援への流れ（受付～活動～完了）



※活動紹介表を掲示板に張り出し、ボランティアとの内容、人数との照らし合わせをする。（内容、人数次第では、保留もありえます）

※必要人数が集まらない、もしくは支援内容に専門的技術が必要とされる場合は、コーディネーターは積極的に声かけ・人選を行い、必要な人材の確保に努める。

※緊急性・必要性や依頼日で優先順位を決定する。継続している支援は優先的に行う。

※解決していない積み残し等の依頼については、早期に対応するため、夜間に優先順位を付け、先行受付したボランティアとのマッチングを済ませておく。

## 2. 《グルーピング》

- ・ボランティアのグループ編成を行う。(リーダーの選出)
  - ・必要人数が集まったら、その中からリーダーを選出する。
  - ・リーダーには、災害時のボランティア活動の経験者、または派遣依頼の内容についてもっとも知識・技術がある者をお願いする。該当者がいない場合は、冷静な対応ができそうな者をお願いする。
  - ・団体で参加している場合は、その団体内でリーダーを選出してもらう。
  - ・派遣グループの中には携帯電話を所有する者を入れ込み、常に派遣グループと災害救援ボランティアセンターが連絡を取り合える状態を確保する。
- ※人数がそろったら、複数であれば活動リーダーを決めてもらい、「活動指示書(兼報告書)」、「地図」を渡し、全員にオリエンテーション(注意事項など)を行い、送り出します。

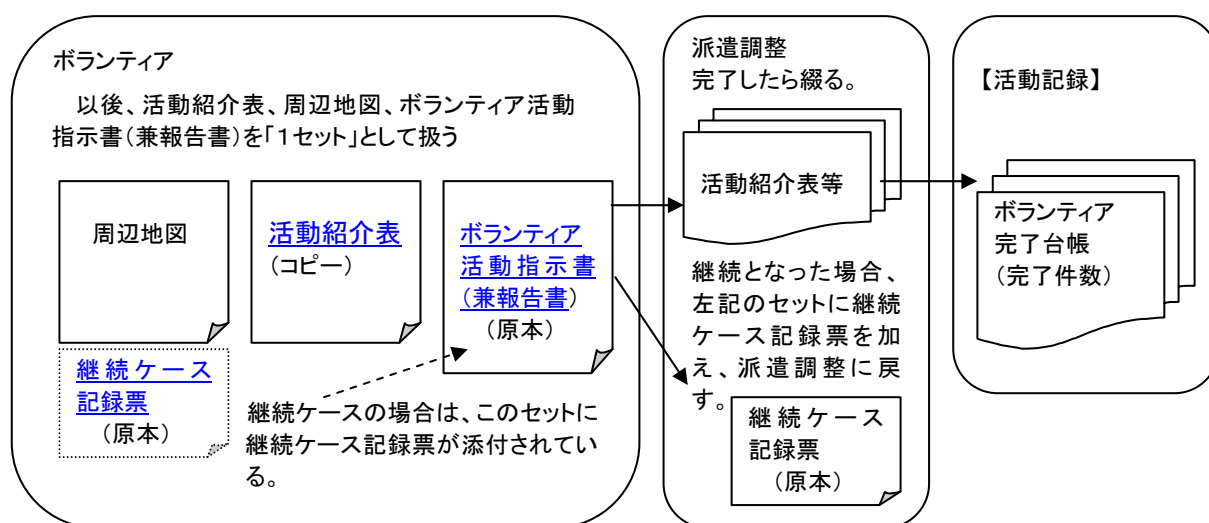
## 3. 《オリエンテーションでは》

- ※ ボランティア派遣先ごとにグループを組織し、活動することを促す。グループには、互選によるリーダーを置く。
- ※ リーダーに派遣先でのボランティア活動を統括させ、活動終了後もしくは定められた時間までにグループ全員を引率して現地センターに戻らせる。
- ※ 派遣に際し、リーダーに「ボランティア活動指示書」(地図を添付)のコピーを渡すとともに、ボランティアに必要な情報と注意事項を説明する。また、活動に必要な資材の提供や機材を貸与する。
- ※ 派遣先から戻ったグループのリーダーに、コーディネーターへ「ボランティア活動指示書」(地図を添付)を返還させ、派遣先での活動内容、進捗状況および被害状況等を報告させる。また、貸与された機材を返還してもらうよう促す。

## 4. ボランティア終了受付

活動に必要な物資などを受け取り、活動場所へ移動します。

活動終了後、ボランティアセンターへ戻ります。「活動指示書(兼報告書)」に活動報告事項を記入して、終了受付活動管理班へ提出します。

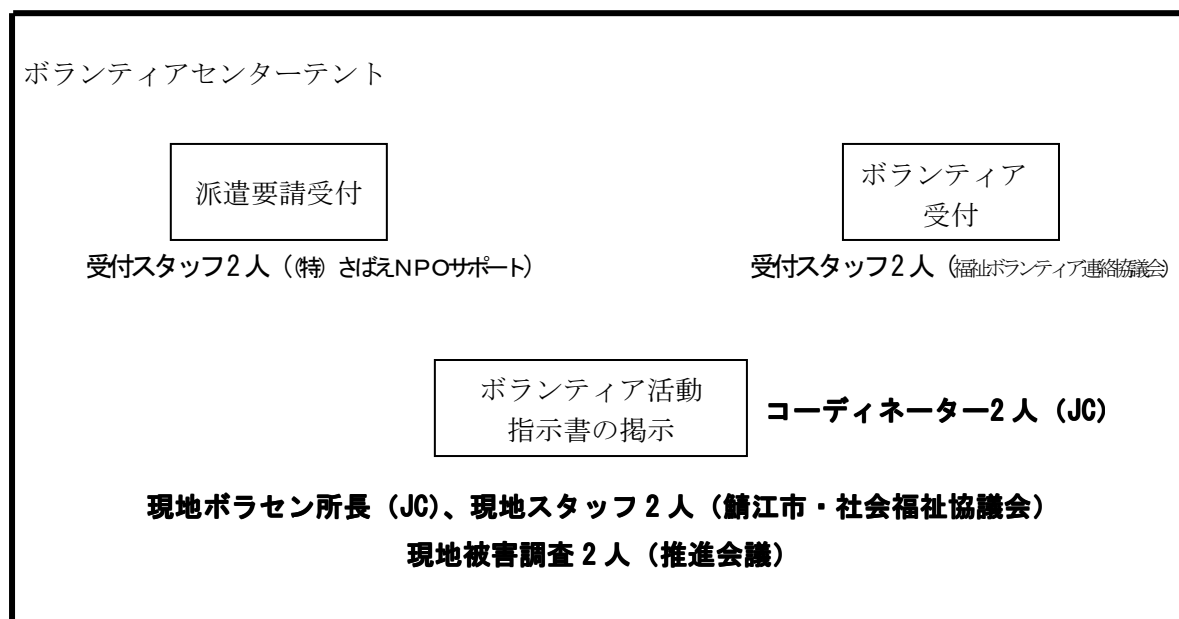




## 5. コーディネートの注意事項

- ①派遣の前にガレキ、可燃物、不燃物の仕分け方法について市町村災害対策本部から指示を受けておく。
- ②粗大ゴミ等は行政から指定された方法で依頼者に処分してもらうようにする。
- ③雨天時や雨天後の屋根上での作業は危険なので、このような場合は専門技術を有しているボランティアが派遣できる時のみとし、天候が回復するのを待ってからボランティア派遣を行う。

(概要図)



## V. 現地ボランティアセンターの開設について

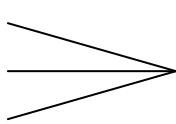
### 1. 開設時に最低限必要と思われる備品

ホワイトボード  
机×5脚  
椅子×5脚  
地図×2冊  
コピー機×1台  
紙（A3、A4コピー用紙1箱）  
筆記用具（鉛筆、ボールペン、マジック）各×1箱  
はさみ×10本  
カッター×10本  
セロテープ×1箱  
ガムテープ×1箱（ガラスの破片を取り除くことも出来る）  
画鋲×1箱（マッチング用）  
救急用具×2セット  
洗浄用アルコール×5本  
ラジオ×3台  
ゴミ袋×5袋  
発電機（電気がない場合）  
ティッシュ×5箱  
ウェットティッシュ×5箱  
トイレットペーパー×10個

※ボランティア活動現場に必要なもの

懐中電灯×5本  
ライター、マッチ×各10個  
スコップ×10本  
バケツ×10個  
軍手×50足  
タオル×50本  
マスク×50個  
ゴミ袋×5袋

ボランティア、メンバー用



## 2. ボランティア活動の場所（被災現場）に行くまでについて

県外等から来るボランティア志願者に対して、登録受付所を災害地から離れた所に設ける場合（例えばアイアイ鯖江）、そこから現地へボランティア志願者の搬送を行うため交通手段の確保が必要です。

### ※レンタカー（近隣）

あすかレンタカー鯖江JR駅前店 旭町1-1-5

0778-52-1523

鯖江高速レンタカー 田村3-4

0778-62-1156

(株)トヨタレンタリース福井みなみ店 福井市江端町24-1

0776-38-4400

(株)トヨタレンタリース越前たけふ店 越前市芝原5-13-21

0778-24-1230

武生交通レンタカー 越前市豊町9-18

0778-24-1339

0120-26-8844

### ※ガソリンの給油

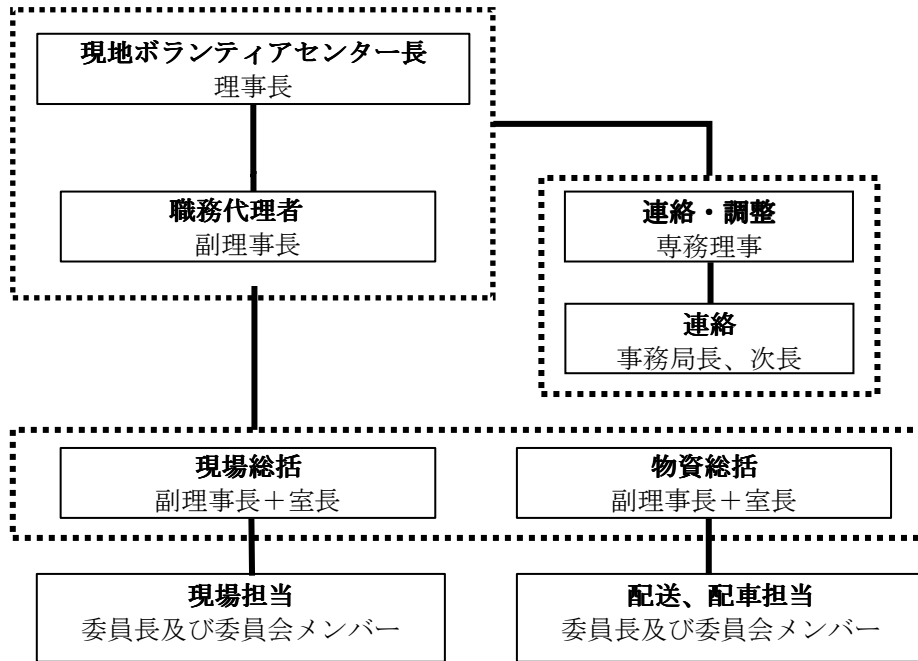
(有)二谷商店・・・有定3-5-19 0778-51-0141

河瀬石油店・・・内郡18-15 0778-34-0161

小林石油住建(株)・下野田34-1-7 0778-62-2425

**\*経費については鯖江市災害対策本部に確認すること**

## VI. スケジュール調整表



月 日

理事長 (名前: 携帯:	センター長	AM ~ PM ~	事務局長(名前: 携帯:	連絡・調整	AM ~ PM ~
副理事長(名前: 携帯:	センター長代理	AM ~ PM ~	次長 (名前: 携帯:	連絡・調整	AM ~ PM ~
副理事長(名前: 携帯:	現場統括	AM ~ PM ~	次長 (名前: 携帯:	連絡・調整	AM ~ PM ~
副理事長(名前: 携帯:	物資統括	AM ~ PM ~	次長 (名前: 携帯:	連絡・調整	AM ~ PM ~
室長 (名前: 携帯:		AM ~ PM ~	メンバー(名前: 携帯:		AM ~ PM ~
室長 (名前: 携帯:		AM ~ PM ~	メンバー(名前: 携帯:		AM ~ PM ~
室長 (名前: 携帯:		AM ~ PM ~	メンバー(名前: 携帯:		AM ~ PM ~
室長 (名前: 携帯:		AM ~ PM ~	メンバー(名前: 携帯:		AM ~ PM ~
室長 (名前: 携帯:		AM ~ PM ~	メンバー(名前: 携帯:		AM ~ PM ~
専務理事(名前: 携帯:	連絡・調整	AM ~ PM ~	メンバー(名前: 携帯:		AM ~ PM ~